



CONTRAT – DEMANDE DE LOCATION

Chèque rendu signature

Espace Antoine SARDA

Chèque rendu leà Mme

Cadre réservé au demandeur :

Date de la demande :/...../.....

1. M. Mme / Nom association :	2. N° Tél 3. Mail :
4. Adresse :	
5. Date de l'évènement : Motif :	6. Capacité d'accueil souhaitée : en nombre de personnes <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p>Vous devez vérifier le nombre de chaises, et de petites tables carrées lorsque vous prenez possession de la location. Pour tout matériel manquant, une indemnité vous sera réclamée.</p>
7. Horaires de début de manifestation : <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> <u>Heure limite de fin de manifestation : 02H00</u> Vous devez vous rapprocher du service technique afin de récupérer le matériel supplémentaire au dépôt place du Général de Gaulle. Merci d'évacuer vos bouteilles vides dans les colonnes à verre et de sortir les poubelles au point de collecte les dimanche et jeudi soirs. L'été les jeudis ne sont pas réservables - utilisation mairie	8. L'Espace Antoine SARDA est équipés de 100 chaises, petites tables carrés Demande de prêt de matériel supplémentaire (indiquez un nombre dans chaque case) Tables : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Chaises : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> LE MATÉRIEL N'EST PAS LIVRÉ Diffusion de musique : oui non 2 heures du matin maximum
Une caution de 600 € pour les domiciliés dans la commune Une caution de 1000 € pour les domiciliés hors commune Si ce chèque de caution n'est pas utilisé il sera détruit au bout de 15 jours après l'état des lieux Cette caution peut être encaissée en cas de nettoyage insuffisant (article 2)	
Votre assurance responsabilité civile obligatoire : N° de police Souscrite auprès de	

Cadre réservé à l'administration :

Avis de M. LE Maire : Attribution <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Signature de M. le Maire	La réservation et le chèque sont à déposer au Service Accueil de la Mairie Tarif de réservation : chèque à libeller à l'ordre du Trésor Public <input type="checkbox"/> 200 € Domicilié(e) à Estagel <input type="checkbox"/> 500 € Non Domicilié à Estagel (Uniquement sur demande écrite) <input type="checkbox"/> Gratuité Association Estagelloise » <input type="checkbox"/> 600€ Asso non domiciliée à Estagel
Récupération des clés après état des lieux Police Municipale : 06 20 35 23 56 Accueil Mairie : 04 68 29 00 32 Lors de la remise des clés par un tiers, si la salle est non-conforme, vous devez impérativement envoyer un mail explicite à la mairie si possible avec photo pour le signaler. accueil.mairie@orange.fr		
Le demandeur déclare avoir pris connaissance et accepté le Règlement intérieur d'utilisation des salles Signature du demandeur (précédée de « lu et approuvé ») 1/2		

Signature du demandeur :

REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES

Le présent contrat de location est assujéti à l'acceptation du règlement intérieur d'utilisation des salles municipales, de l'Aire de Loisirs et de la Chapelle Saint-Vincent...

Aucune demande de prêt de salle n'est validée tant que le loueur n'a pas amené la feuille de location dûment remplie, signée et accompagnée du chèque de caution.

ARTICLE 1 ☐ L'utilisateur s'engage à veiller à ce qu'aucune dégradation ne soit causée aux bâtiments ou au mobilier mis à sa disposition.

Un chèque de caution **de 600 ou 1000 euros est obligatoire** (à l'ordre du Trésor Public » pour toute demande de réservation. Il est restitué au demandeur en fin de location. Le montant de la caution couvrira les frais de réparations en cas de constat de dégradations. **Si ce chèque de caution n'est pas utilisé, il sera détruit 15 jours après l'état des lieux**

ARTICLE 2 ☐ L'utilisateur s'engage à laisser les locaux et le mobilier en état de propreté et de disposition dans lesquels il les a trouvés.

Dans le cas contraire, la commune fera réaliser le nettoyage qui sera ensuite facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 3 ☐ L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les consignes de sécurité pendant la durée de la location.

Il est également rappelé qu'il est formellement interdit de fumer dans les lieux publics, et d'utiliser les places à feux par vent fort (> 40 km/h)

ARTICLE 4 ☐ L'utilisateur est tenu de posséder une assurance responsabilité civile couvrant Tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux.

La commune est déchargée de toute responsabilité en cas de vols commis dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 5 ☐ L'utilisateur s'engage à ne pas sous louer les locaux qui lui ont été attribués.

ARTICLE 6 ☐ L'organisateur prend l'engagement de veiller à ce que la diffusion de musique et le comportement des utilisateurs des locaux n'engendrent pas de nuisances sonores excessives pour le voisinage.

ARTICLE 7 ☐ **La diffusion de musique est autorisée jusqu'à 02 heures du matin.
Au-delà de 02 heures, la caution sera retenue dans son intégralité.**

ARTICLE 8 ☐ **Tout matériel emprunté dans le cadre d'un prêt et non ramené à son lieu d'origine donnera lieu à l'encaissement de la caution.**

ARTICLE 9 ☐ Toute salle louée du lundi au dimanche doit être nettoyée impérativement avant 6h30 le lendemain matin.

(Tout accident survenu dans une salle communale n'engage pas la responsabilité de la commune.

L'usage anormal de l'ouvrage public constitue une cause d'exonération pour la commune).

Signature du demandeur
(Précédée de « lu et approuvé »)